ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1707

22 Νοεμβρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40929 (1)

Ολοκλήρωση και πιστοποίηση της έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας της επένδυσης της εταιρείας «ΠΑΝΤΕΧΝΙΚΗ ΑΕ - ΑΡΧΙΤΕΚ ΑΤΕ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΑΛΕΥΣΗΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ» με δ.τ. «ΠΑΡΚΙΝΓΚ ΧΑΝΘ» που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του ν. 2601/1998.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Με την υπ' αριθμ. 40928/ΥΠΕ/1/00491/ ν.2601/1998/2.11.2006 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών πιστοποιείται η ολοκλήρωση - οριστικοποίηση του κόστους και η έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της επένδυσης της εταιρείας «ΠΑΝΤΕΧΝΙΚΗ ΑΕ - ΑΡΧΙΤΕΚ ΑΤΕ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ» με δ.τ. «ΠΑΡΚΙΝΓΚ ΧΑΝΘ», που αναφέρεται στη δημιουργία και εκμετάλλευση υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης, δυναμικότητας 958 θέσεων στάθμευσης με μηχανικό σύστημα στάθμευσης, στην περιοχή του κόμβου της Χ.Α.Ν.Θ. επί των οδών Τσιμισκή, Ν. Γερμανού, Δαγκλή, του Δήμου Θεσσαλονίκης, του Ν. Θεσσαλονίκης, με τους εξής όρους:

- Το συνολικό οριστικοποιούμενο και ενισχυόμενο κόστος της επένδυσης ανέρχεται στο ποσό των έντεκα εκατομμυρίων τριακοσίων τριάντα τεσσάρων χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα ενός ευρώ (11.334.931,00) €.
- Το ύψος της ιδίας συμμετοχής ανέρχεται στο ποσό των τεσσάρων εκατομμυρίων επτακοσίων σαράντα εννέα χιλιάδων ογδόντα εννέα ευρώ (4.749.089,00) € που αποτελεί ποσοστό 41,90% του συνολικού κόστους της επένδυσης.
- Το ύψος της επιχορήγησης ανέρχεται στο ποσό των τριών εκατομμυρίων εννιακοσίων είκοσι επτά χιλιάδων οκτακοσίων ευρώ (3.927.800,00) € που αποτελεί ποσοστό 34,65% της συνολικής δαπάνης της επένδυσης.
- Το ύψος του επιδοτούμενου Τραπεζικού Δανείου ανέρχεται στο ποσό των δύο εκατομμυρίων εξακοσίων πενήντα οκτώ χιλιάδων σαράντα δύο (2.658.042,00) € που αποτελεί ποσοστό 23,45% του συνολικού κόστους της επένδυσης.
- Ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης: 18.1. 2006.

● Θέσεις εργασίας δώδεκα (12) άτομα έναντι εννέα (9) προβλεπομένων στην εγκριτική απόφαση.

Επίσης με την παραπάνω απόφαση εγκρίθηκε η καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης ποσού δύο εκατομμυρίων οκτακοσίων εξήντα τεσσάρων χιλιάδων σαράντα ευρώ (2.864.040,00) €.

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στο Β΄ τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2006

Με εντολή Υφυπουργού
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
ΣΟΦΟΚΛΗΣ ΚΟΥΤΣΟΥΡΕΛΗΣ

Αριθμ.116920/ Β7 (2)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. Β7/464 (ΦΕΚ 1063/Β΄/12.10.1998) υπουργικής απόφασης αναφορικά με το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Φαρμακευτικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών με τίτλο «Βιομηχανική Φαρμακευτική». Παράταση της λειτουργίας του ανωτέρω ΠΜΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

1. Τις διατάξεις των άρθρων 10 έως 12 του ν. 2083/1992 (ΦΕΚ 159 τ. Α΄) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης», του άρθρου 16 παρ. 2 του ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156 Α΄) «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας ... και άλλες διατάξεις», του άρθρου 5 παρ. 12γ και 13 του ν. 2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄) «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων τεχνολογικού τομέα αυτής» και το άρθρο 23 του ν. 3404/2005.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

3. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5 (ΦΕΚ 608 τ. Β΄/26.4.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

4. Την υπ' αριθμ. Β7/464 (ΦΕΚ 1063/Β΄/12.10.1998) υπουργική απόφαση Έγκριση Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Βιομηχανική Φαρμακευτική» του τμήματος Φαρμακευτικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την αριθ. 30363/Β7 (ΦΕΚ 619/Β΄/20.5.2003) υπουργική απόφαση.

5. Την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνθεσης του Τμήματος Φαρμακευτικής του Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδ. της 8.2.2006)

6. Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του ΕΚΠΑ (συνεδρία της 13.4.2006)

7. α) Το γεγονός ότι το ακαδημαϊκό έτος 2005-2006 έληξε η λειτουργία του ΠΜΣ και

β) Την αριθ, πρ. 823/20.7.2006 έκθεση πεπραγμένων και σκοπιμότητας του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. Καθηγητή Α.Λ. Σκαλτσούνη

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. Β7/464 (ΦΕΚ 1063/Β΄/12.10.1998) υπουργική απόφαση όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει που αφορά στο ΠΜΣ με τίτλο «Βιομηχανική Φαρμακευτική» του Τμήματος Φαρμακολογίας του Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα μετά εξής:

Το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 10
Διάρκεια λειτουργίας

Το Π.Μ.Σ. θα λειτουργήσει έως το ακαδημαϊκό έτος 2010 - 2011.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2006

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

Αριθμ.116917/Β7 (3)

Τροποποίηση της υπ'αριθ. 59/Β7 (ΦΕΚ 966/Β΄/31 .12.1993) υπουργικής απόφασης αναφορικά με το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Φαρμακευτικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών. Παράταση της λειτουργίας του ανωτέρω ΠΜΣ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

1. Τις διατάξεις των άρθρων 10 έως 12 του ν. 2083/1992 (ΦΕΚ 159 τ. Α΄) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης», του άρθρου 16 παρ. 2 του ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156 Α΄) «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας ... και άλλες διατάξεις», του άρθρου 5 παρ. 12γ και 13 του ν. 2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄) «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων τεχνολογικού τομέα αυτής» και το άρθρο 23 του ν. 3404/2005.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

3. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5 (ΦΕΚ 608 τ. Β΄/26.4.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

4. Την υπ' αριθμ. 59/Β7 (ΦΕΚ 966/Β΄/31.12.1993) υπουργική απόφαση «Έγκριση Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του τμήματος Φαρμακευτικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις αριθ. Β7/236 (ΦΕΚ 388/Β΄/14.5.1997), Β7/316 (ΦΕΚ 24.6.1998) ΚΑΙ 46342/Β7 (ΦΕΚ 774/Β΄/17.6.2003) υπουργικές αποφάσεις.

5. Την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύνθεσης του Τμήματος Φαρμακευτικής του Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδ. της 8.2.2006)

6. Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του ΕΚΠΑ (συνεδρία της 13.4.2006)

7. α) Το γεγονός ότι στις 31.12.2004 έληξε η λειτουργία του ΠΜΣ και

β) Την υπ' αριθμ. 823/20.7.2006 έκθεση πεπραγμένων και σκοπιμότητας του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. Καθηγητή Α.Λ. Σκαλτσούνη

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 59/Β7 (ΦΕΚ 966/Β΄/31 .12.1993) υπουργική απόφαση όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει που αφορά στο ΠΜΣ του Τμήματος Φαρμακολογίας του Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα με τα εξής:

Το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 10

Διάρκεια λειτουργίας

Η διάρκεια λειτουργίας του Π.Μ.Σ. παρατείνεται από τη λήξη του έως και το ακαδημαϊκό έτος 2010 - 2011.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2006

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

Αριθμ.94518/Β7 (4)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 51345/Β7 ΦΕΚ 9697Β΄/15.7.2003 Υ.Α. που αφορά στο ΔΠΜΣ: «Συστήματα Επεξεργασίας Σημάτων και Εικόνων: Θεωρία, Υλοποιήσεις, Εφαρμογές (ΔΠΜΣ-ΣΕΣΕ)» των Τμημάτων, Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής (ΜΗΥΠ) και Φυσικής (Φ) του Πανεπιστημίου Πατρών, όπως έχει τροποποιηθεί με νεότερη απόφαση.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη,

1. Τις διατάξεις των άρθρων 11 έως 12 του ν. 2083/1992 (ΦΕΚ 159 Α1) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης», του άρθρου 16 παρ.2 του ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156 τ.Α΄) «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας ... και άλλες διατάξεις», του άρθρου 5 παρ. 12γ του ν.2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄) «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής» και του άρθρου 23 του ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260 τ.Α΄) «Ρύθμιση θεμάτων του Πανεπιστημιακού... .και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

3. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5 (ΦΕΚ 608 τ. Β΄/26.4.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων»,

4. Την υπ' αριθμ. 1881/13.3.2002 Πρόσκληση υποβολής προτάσεων ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ για την χρηματοδότηση πράξεων «Ενίσχυση Σπουδών Πληροφορικής»

5. Την υπ' αριθμ. 51345/Β7 (ΦΕΚ 969/Β΄/15.7.2003) αντικατάστασης του ΔΠΜΣ «Συστήματα Επεξεργασίας Σημάτων, Εικόνων: Θεωρία, Υλοποιήσεις, Εφαρμογές (ΔΠΜΣ-ΣΕΣΕ)» των Τμημάτων Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής και Φυσικής του Πανεπιστημίου Πατρών, όπως έχει τροποποιηθεί με την αριθ. 129650/Β7 (ΦΕΚ 1660/Β΄/29.11.2005)Υ.Α.

6. Το απόσπασμα πρακτικού της ΕΔΕ (συνεδρία 16/29.6.2005).

7. Το απόσπασμα πρακτικού της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (συνεδρία 400/5.7.2006).

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 51345/Β7 (ΦΕΚ 969/Β΄/15.7.2003) υπουργικής απόφασης αντικατάστασης του ΔΠΜΣ: «Συστήματα Επεξεργασίας Σημάτων και Εικόνων: Θεωρία, Υλοποιήσεις, Εφαρμογές (ΔΠΜΣ-ΣΕΣΕ)» των Τμημάτων, Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής (ΜΗΥΠ) και Φυσικής (Φ) του Πανεπιστημίου Πατρών, όπως έχει τροποποιηθεί με την αριθ. 129650/Β7 (ΦΕΚ 1660/Β΄/29.11.2005) Υ.Α. ως κάτωθι:

1. Το άρθρο 1 «Γενικές Διατάξεις» αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 1

Γενικές Διατάξεις

Τα Τμήματα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής (ΜΗΥΠ) και Φυσικής (Φ) του Πανεπιστημίου Πατρών λειτουργούν από το ακαδημαϊκό έτος 2006-2007 το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο: «Συστήματα επεξεργασίας Σημάτων και Επικοινωνιών: Θεωρία, Υλοποιήσεις, Εφαρμογές (ΔΠΜΣ - ΣΕΣΕ)» σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης και τις διατάξεις των άρθρων 10 έως 12 του ν. 2083/1992. Συντομογραφικά, το ανωτέρω Πρόγραμμα αναφέρεται ως ΔΠΜΣ-ΣΕΣΕ. Τη διοικητική υποστήριξη του προγράμματος αναλαμβάνει, το Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής (ΜΗΥΠ) του Πανεπιστημίου Πατρών».

2. Το άρθρο 3 «Μεταπτυχιακοί Τίτλοι» αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 3

Μεταπτυχιακοί Τίτλοι

Το ΔΠΜΣ-ΣΕΣΕ απονέμει:

1. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε) με τίτλο «Συστήματα Επεξεργασίας Σημάτων και Επικοινωνιών: Θεωρία, Υλοποιήσεις, Εφαρμογές.»

2. Διδακτορικό Δίπλωμα (Δ.Δ)

3. Το άρθρο 4 «Κατηγορίες Πτυχιούχων» συμπληρώνεται ως εξής:

«Άρθρο 4

Κατηγορίες Πτυχιούχων

Στο τέλος της παραγράφου προστίθενται τα ακόλουθα:

«Για το Δ.Δ. δύνανται να γίνουν δεκτοί οι κάτοχοι του εν λόγω Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε) και οι κάτοχοι Μ.Δ.Ε συναφούς γνωστικού αντικειμένου. Επίσης, μπορεί να γίνουν δεκτοί οι κάτοχοι Μ.Δ.Ε άλλων τμημάτων Πανεπιστημίου για τους οποίους η Ε.Δ.Ε με απόφαση της μπορεί να καθορίσει τυχόν μαθήματα που οι οποψήφιοι υποχρεούνται να παρακολουθήσουν».

4. Το άρθρο 5 «Χρονική Διάρκεια» συμπληρώνεται ως εξής.

«Άρθρο 5

Χρονική Διάρκεια

Στο τέλος της παραγράφου προστίθεται η πρόταση:«Η χρονική διάρκεια για το διδακτορικό δίπλωμα ορίζεται από 3 έως 6 έτη μετά την απόκτηση του Μ.Δ.Ε».

5. Το άρθρο 6 «Πρόγραμμα Μαθημάτων» αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 6

Πρόγραμμα Μαθημάτων

Τα μαθήματα, η διδακτική και ερευνητική απασχόληση, οι πρακτικές ασκήσεις και οι κάθε άλλου είδους εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες για την απονομή των κατά το άρθρο 3 τίτλων, ορίζονται ως εξής :

Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (Μ.Α.Ε)

- Μαθήματα υποβάθρου και ειδίκευσης
- Συγγραφή μεταπτυχιακής εργασίας ειδίκευσης

Εξάμηνο Α΄

1. Αρχιτεκτονικές/Αριθμητική Συστημάτων Ψηφιακής Επεξεργασίας Σημάτων
2. Εργαστήριο Επεξεργασίας Σημάτων και Εικόνων
3. Ειδικά Θέματα Αλγορίθμων
4. Μεταφραστές Γλωσσών και Σύνθεση Λογισμικού
5. Στοχαστική Επεξεργασία Σημάτων
6. Ασύρματα Ηλεκτρονικά Τηλεπικοινωνιακά Συστήματα
7. Κινητά Δίκτυα Επικοινωνιών
8. Ψηφιακός Προσαρμοστικός Έλεγχος
9. Θεωρία Ανίχνευσης και Εκτίμησης

Εξάμηνο Β΄

1. Προχωρημένα Θέματα Τηλεπικοινωνιών
2. Ψηφιακή Τεχνολογία και Επεξεργασία Ήχου
3. Αναγνώριση Προτύπων
4. Νευρωνικά Δίκτυα
5. Ανάλυση Χρονοσειρών και Πρόβλεψη
6. Επεξεργασία Ομιλίας
7. Τηλεπικοινωνιακά Δίκτυα Υψηλών Ταχυτήτων
8. Τεχνικές Επεξεργασίας και Ανάλυσης Εικόνας
9. Ειδικά Κεφάλαια Επεξεργασίας Σημάτων (Σεμινάρια)

Για την απονομή του Μ.Δ.Ε απαιτείται η παρακολούθηση και επιτυχής εξέταση σε οκτώ (8) μαθήματα στο σύνολο των προσφερομένων μαθημάτων των δύο πρώτων εξαμήνων.

Ο μεταπτυχιακός φοιτητής εφόσον παρακολουθήσει και εξεταστεί επιτυχώς σε τέσσερα τουλάχιστον (4) μαθήματα δύναται να αρχίσει την ερευνητική μεταπτυχιακή του εργασία.

Διδακτορικό Δίπλωμα (Δ.Δ)

- Ενημέρωση και εμβάθυνση σε περιοχή έρευνας
- Συγγραφή Διδακτορικής Διατριβής

6. Το άρθρο 12 «Μεταβατικές Διατάξεις» αντικαθίσταται ως εξής:

«Αρθρο 12
Μεταβατικές Διατάξεις

Για τους φοιτητές που εισήχθησαν στο πρόγραμμα πριν από το ακαδημαϊκό έτος 2006-2007 το Μ.Δ.Ε θα φέρει τον τίτλο της προηγούμενης υπουργικής απόφασης.

Τα θέματα που δεν αναφέρονται στην παρούσα απόφαση θα ρυθμίζονται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2006

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

Αριθμ.8000 (5)

Τροποποίηση - Επαναδιατύπωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κατερίνης»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ.1 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄ 113/1995).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του ν. 2647/1998 (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).
5. Το π.δ. 41/28.12.1981 (ΦΕΚ 6/Α/15.1.1982) περί σύστασης «Δημοτική Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κατερίνης»
6. Τον ΟΕΥ της ΔΕΥΑΚ ο οποίος εγκρίθηκε με την αριθ.29314/26.1.1984 (ΦΕΚ 422/Β/ Υπουργική Απόφαση όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
7. Την υπ' αριθμ. 61/2006 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της.
8. Την υπ' αριθμ. 378/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κατερίνης, «περί σύμφωνης γνώμης τροποποίησης-επαναδυατύπωσης του ανωτέρω Ο.Ε.Υ».
9. Τις διατάξεις του αρθρ. 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α 98), αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 61/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κατερίνης Ν. Πιερίας, με την οποία τροποποιείται - επαναδιατυπώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΔΕΥΑ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΕΥ

Αρθρο 1
Νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Κατερίνης

Η Δ.Ε.Υ.Α Κατερίνης είναι δημοτική επιχείρηση διεπόμενη, ως προς την διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία, συντήρηση των έργων της αρμοδιότητας της καθώς και τις πηγές της χρηματοδότησης της από τις διατάξεις του νόμου 1069/1980 με παράλληλη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του «Δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα».Είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και η λειτουργία της διέπεται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από την ισχύουσα νομοθεσία με ρητές διατάξεις αναγκαστικού δικαίου. Ως προς την εσωτερική λειτουργία, την διοίκηση και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού εφαρμόζεται ο παρών Οργανισμός ο οποίος εναρμονίζεται με τις ισχύουσες διατάξεις και προσαρμόζεται στις τεχνολογικές απαιτήσεις λειτουργίας μιας σύγχρονης επιχείρησης.

Αρθρο 2
Αντικείμενο του ΟΕΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Κατερίνης (ΔΕΥΑΚ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών)

θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 ν. 1069/1980), τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΚ προς το προσωπικό.

Η Υπηρεσιακή σχέση του προσωπικού και της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ο δε παρών Οργανισμός επέχει θέση εργασιακής σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 3

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι:

- Γενική Διεύθυνση.
- Υπηρεσία.
- Τμήμα.
- Γραφείο και Συνεργείο

2. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής.
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Οι θέσεις των παραπάνω επικεφαλής των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

α) ο Γενικός Δ/ντής ΔΕΥΑΚ: Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑ και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής καθώς και της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης είναι υπεύθυνοι για το συντονισμό των υπηρεσιών που προΐστανται.

Προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑ και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

γ) Υπεύθυνος Τμήματος: Ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή και γνωμοδότηση του Πρ/νου της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

δ) Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου: Ορίζεται με απόφαση του Γ. Δ/ντή μετά από εισήγηση του Πρ/νου της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κατερίνης αποτελείται από τις εξής Υπηρεσίες:

1. Γενική Δ/νση Επιχείρησης, συγκροτούμενη ως εξής:
1.0.1 Γραφείο Γενικού Δ/ντη

1.0.2 Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων σχέσεων, Τεκμηρίωσης και Δημοσιότητας

1.0.3 Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

1.0.4 Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

1.0.5 Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

1.0.6 Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Κατασκευών, Ασφάλειας και Προστασίας Περιβάλλοντος

1.1 Τμήμα συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ το οποίο περιλαμβάνει:

1.1.1 Γραφείο Υπευθύνου Τμήματος

1.1.2 Συνεργείο Βιολογικού Καθαρισμού και Αντλιοστασίων λυμάτων και λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων λυμάτων.

1.1.3 Συνεργείο Χ.Υ.Τ.Α

1.1.4 Συνεργείο Αντλιοστασίων, δεξαμενών νερού και λοιπών Η/Μ Εγκ/σεων

1.1.5 Συνεργείο αυτοκινήτων και Μηχανημάτων.

2.Τεχνική Υπηρεσία συγκροτούμενη ως εξής:

2.0.1. Γραφείο Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

2.0.2 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

2.1 Τμήμα Δικτύων το οποίο περιλαμβάνει:

2.1.1 Γραφείο Υπευθύνου Δικτύων (Εργοταξιάρχη) και κίνησης

2.1.2 Συνεργείο Δικτύων Ύδρευσης

2.1.3 Συνεργείο Δικτύων Αποχέτευσης

2.1.4 Συνεργείο Κ.Α.Σ.

2.1.5 Συνεργείο Δικτύων Φυσικού Αερίου.

3.Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία, συγκροτούμενη ως εξής:

3.0.1 Γραφείο προϊστάμενου

3.1 Γραφείο Λογιστηρίου

3.2 Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

3.3 Γραφείο Καταναλωτών

3.4 Γραφείο Γραμματείας και Προσωπικού

3.5 Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού.

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των Επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται στο τέλος του παρόντος Ο.Ε.Υ

ΑΡΘΡΟ 4

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑ.Κ
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων
- Προγράμματα επενδύσεων.
- Προγράμματα λειτουργίας κλπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των

Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησης τους.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου Προγράμματος Δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑ.Κ

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ συμμετέχουν:

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων.

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι Τμήματος ή

Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΚ.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων.

Γενική Διεύθυνση

1. Γενικός Διευθυντής

1.0.1 Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και καθήκοντα του Γ.Διευθυντή, εναρμονισμένες με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων καθορίζονται ως εξής:

1. Προΐσταται όλων γενικά των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ, διοικεί το υπαλληλικό προσωπικό, διευθύνει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες όλων των υπηρεσιών.

2. Έχει τη φροντίδα και ευθύνη για:(Ι) την εκπλήρωση του σκοπού της ΔΕΥΑΚ. (ΙΙ) την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης,(ΙΙΙ) την κατάρτιση ετησίου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, με προοπτική πενταετίας και με πρόταση για τις πηγές της χρηματοδότησης του, (ΙV) τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΔΕΥΑΚ δύο μήνες νωρίτερα από την έναρξη του οικονομικού έτους, (V) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, (VI) τη σύνταξη του ετησίου απολογισμού της ΔΕΥΑΚ μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

3. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:(Ι) την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, (ΙΙ) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΚ, (ΙΙΙ) την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου, την παραίτηση απ' αυτό και για κάθε συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό, (ΙV) τη σύναψη δανείων, (V) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, που πρόκειται να κατασκευαστούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

4.Έχει την ευθύνη και φροντίδα για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 ή τυχόν άλλων παραπλήσιων επιτροπών που θα καθιερωθούν νόμιμα στο μέλλον.

5. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών και εισηγείται τα συζητούμενα θέματα χωρίς ψήφο.

Αποφασίζει για:

6. Την ανάθεση-εκτέλεση τρεχόντων έργων και προμηθειών και για ανάληψη υποχρεώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συνολικής δαπάνης καθοριζομένης κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Ο. ΕΥ θέσεις, με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΚ, όπου δεν ορίζεται από το Δ.Σ.

8. Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Προϊσταμένου, με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΚ από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις και λαμβάνοντας υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

10. Παραγγέλλει τα απαιτούμενα υλικά μέσα για τη λειτουργία των υπηρεσιών, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων και για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών συντήρησης ή επισκευής τους, φροντίζοντας για την καλύτερη ποιότητα και τις συμφερότερες δυνατές τιμές.

11. Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου μαζί με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

12. Κατανέμει μέσω της Γραμματείας στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή Τμήματα ή Γραφεία της ΔΕΥΑΚ τα εισερχόμενα έγγραφα και την αλληλογραφία, χαρακτηρίζοντας τα κατά το περιεχόμενο τους

13. Επιλύει κάθε αμφισβήτηση για τα όρια των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ.

14. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτιολογημένα την πειθαρχική δίωξη ή την ηθική ανταμοιβή των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚ.

15. Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα (αλληλογραφίας, επικοινωνίας με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και με κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την ΔΕΥΑΚ) εκτός από τα έγγραφα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους, για τις οποίες σύμφωνα με το Νόμο και τον Κ.Δ.Δ. αρμόδιος είναι ο πρόεδρος του Δ.Σ.

16. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να δοθεί στο Διευθυντή το δικαίωμα να υπογράφει έγγραφα που υποχρεώνουν τη ΔΕΥΑΚ σε τρίτους μέχρι συγκεκριμένου ποσού και για ειδικές περιπτώσεις, όπως καθορίζεται κάθε φορά στη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

17. Θεωρεί μαζί με τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη της η Οικονομική Υπηρεσία.

18. Φροντίζει και εισηγείται έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού.

19. Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και με κοινή ευθύνη με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

20. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους που προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

21. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΚ.

22. Τα καθήκοντα του Γ.Διευθυντή σε περίπτωση μη κάλυψης της αντίστοιχης οργανικής θέσης, ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. στον αρχαιότερο των προϊσταμένων των υποκειμένων υπηρεσιών. Εισηγητές των θεμάτων στο Δ.Σ είναι οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών ανάλογα με το αντικείμενο της εισήγησης.

23. Τον Γ. Διευθυντή κωλυόμενο ή απουσιάζοντα αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιών.

1.0.2 Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ και Δημοσίων Σχέσεων, τεκμηρίωσης και δημοσιότητας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Γ. Δ/ντή.

3. Καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντί του ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χάρτου, τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικον. έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

4. Τήρηση Αρχείου αποφάσεων Προέδρου.

5. Τήρηση Αρχείου αλληλογραφίας Δ/ντή.

6. Ρύθμιση επαφών Προέδρου με όλες τις Υπηρεσίες, Υπουργεία κ.λ.π.

7. Προγραμματισμός συναντήσεων του Προέδρου με τους Δημότες.

8. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

9. Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου και ενημέρωση Δ/ντή.

10. Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Γ. Δ/ντή Υπηρεσιών.

11. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά τη διάρκεια απασχόλησης τους στην ΔΕΥΑΚ.

12. Λήψη των παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών μονάδων.

13. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ.

14. Φωτογραφική και μαγνητοσκοπική τεκμηρίωση έργων και λοιπών δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑΚ

15. Συντονισμός και οργάνωση της με γραπτό λόγο επαφής Επιχείρησης-δημοτών (εφημερίδες - κατατοπιστικά φυλλάδια - ενημερωτικό Δελτίο).

16. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των Επιχειρησιακών μονάδων.

1.0.3 Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΚ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης, και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τα ζητήματα αρμοδιότητας του, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Δ/ντή της Επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κ.λ.π.)

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑΚ προς τρίτους και την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΚ. Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και επί της υπάρχουσας νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

1.0.4 Γραφείο Προγραμματισμού Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η Ηλεκτρονική Χαρτογράφηση των Δικτύων και λοιπών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., Η συνεχής ενημέρωση των αρχείων και η αξιολόγηση και παροχή πληροφοριών προς τις άλλες επιχειρησιακές μονάδες (συστήματα G.I.S, G.P.S κλπ.) .

2. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας των αυτοματισμών και οι βελτιώσεις αυτών.

3. Η σύνταξη μελετών μαζί με το γραφείο Έργων και Μελετών

4. Η κοστολόγηση των έργων και η σύνταξη των οικονομικών τευχών σε συνεργασία με το γραφείο Έργων και Μελετών.

5. Η συνδρομή στο έργο των Επιβλεπόντων.

6. Η παροχή κάθε βοήθειας και πληροφόρησης προς τον Γ. Διευθυντή και την Τ.Υ σε ότι αφορά τον τομέα του γραφείου.

7. Ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών της Επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζεται.

8. Η συνεχής ενημέρωση και επιμόρφωση.

9. Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

10. Η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης.

11. Η τήρηση των μαγνητικών αρχείων της επιχείρησης

12. Η συνεργασία με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της επιχείρησης για οργάνωση των γραφείων και συλλογή και αξιολόγηση όλων των απαραιτήτων πληροφοριών.

13. Η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης, για τις ανάγκες του συνόλου της επιχείρησης, σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.

14. Η πληροφόρηση του Διευθυντή της επιχείρησης και των Πρ/νων σχετικά με την αποτελεσματικότητα του εφαρμοζόμενου συστήματος επεξεργασίας πληροφοριών και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και εκσυγχρονισμού.

15. Σε συνεργασία με τον Γ. Διευθυντή και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τμημάτων συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία της πορείας των έργων, της οικονομικής Θέσης και των λοιπών δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑΚ, αναλύει τα στοιχεία αυτά, τα πινακοποιεί και ενημερώνει τον Γ. Διευθυντή.

16. ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά εθνικά και κοινοτικά προγράμματα που αφορούν την Επιχείρηση και εισηγείται έγκαιρα την συμμετοχή της ΔΕΥΑΚ σ' αυτά.

17. οργανώνει τους φακέλους - αιτήσεις συμμετοχής στα παραπάνω προγράμματα από κοινού με τον Γ. Διευθυντή και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

18. παρακολουθεί και ενημερώνει τον Γ. Διευθυντή για την πορεία των παραπάνω προτάσεων.

19. καταγράφει την απορρόφηση των πιστώσεων και ενημερώνει το Γ.Διευθυντή.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου, ο οποίος ορίζεται από το Γ. Δ/ντή.

1.0.5 Εξωτερικοί Συνεργάτες.

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης, περιβαντολογικά) παρέχουν στην ΔΕΥΑΚ Εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση. Προκειμένου η ΔΕΥΑΚ να υπογράψει την ως άνω σχετική σύμβαση πρέπει να προηγηθεί αναφορά της αντίστοιχης Υπηρεσίας ότι δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της Σύμβασης.

1.0.6 Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Κατασκευών, Ασφάλειας και Προστασίας Περιβάλλοντος

Είναι αρμόδιο

1. Για τον έλεγχο της ασφάλειας του προσωπικού και πολιτών και για κάθε συναφές θέμα που αφορά την αντιμετώπιση των προερχομένων από την εργασία και τα έργα κινδύνων.

2. Για την προετοιμασία και Εισήγηση κανονισμού Ασφαλείας

3. Για την εισήγηση μέτρων ασφαλείας.
4. Εποπτεύει την λήψη προστατευτικών για τους εργαζόμενους και τους πολίτες μέτρων στα εργοτάξια.
5. Καθοδηγεί το Συνεργείο Αποκατάστασης για την λήψη των απαραιτήτων μέτρων προστασίας.
6. Εισηγείται για την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών, εργαλείων συσκευών και μηχανημάτων.
7. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.

Τεχνικός ασφαλείας ορίζεται Μηχανικός από το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ και έχει, εκτός από τις παραπάνω όλες τις από το Νόμο οριζόμενες αρμοδιότητες.

Συνεργάτης του Γραφείου είναι ο Γιατρός της Επιχείρησης.

Είναι αρμόδιο επίσης για:
1. Την εκτέλεση των απαραιτήτων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες καθώς και των απορριμμάτων και των στραγγιδίων του Χ.Υ.Τ.Α,
2. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιομηχανίες), που εκβάλουν στο δίκτυο ή στον Β/Κ και τον Χ.Υ.Τ.Α.
3. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδατίνων αποδεκτών.
4. Τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού στις πηγές, στις γεωτρήσεις, στις Δεξαμενές και στο δίκτυο ύδρευσης.
5. Την κατάλληλη χλωρίωση του νερού.
6. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων (Β/Κ) και ΧΥΤΑ.
7. Τον έλεγχο της εφαρμογής των οδηγιών του στις υπεύθυνες μονάδες.
8. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.
9. Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.
10. Την τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εκτέλεση εργασιών.
11. Την συνεργασία με το λογιστήριο, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών, τεχνικών κ.α. στοιχείων.
12. Τη συνεργασία με την Δ/νση Υγιεινής και τα γραφεία Περιβάλλοντος της Ν.Α.

Τον συντονισμό των παραπάνω εργασιών του Γραφείου έχει χημικός μηχανικός ή χημικός που ορίζεται από τον Γ.Διευθυντή.

Είναι τέλος αρμόδιο για:
1. Την σύνταξη των προδιαγραφών των κατασκευών, των υλικών και του Η/Μ εξοπλισμού των έργων και των προμηθειών που πρόκειται να κατασκευάσει ή να προμηθευτεί η Επιχείρηση.
2. Τον έλεγχο ποιότητας των κατασκευών σύμφωνα με τις τιθέμενες προδιαγραφές
3. Τον έλεγχο της ποιότητας των ενσωμάτου μενών στις κατασκευές υλικών
4. Τον έλεγχο της ποιότητας και την τήρηση των προδιαγραφών του προμηθευόμενου Η/Μ εξοπλισμού

Τον συντονισμό των παραπάνω εργασιών του Γραφείου έχουν μηχανικοί ή τεχνολόγοι μηχανικοί αντιστοίχων ειδικοτήτων που ορίζονται από τον Γ.Διευθυντή.

1.1 Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος που έχει και τις εξής αρμοδιότητες:
1. Προγραμματίζει και συντονίζει όλα τα Γραφεία και Συνεργεία του τμήματος.
2. Εισηγείται για τις απαιτούμενες επιφυλακές
3. Προγραμματίζει και συντονίζει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
4. Χορηγεί και ελέγχει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.
5. Εισηγείται για την αγορά καυσίμων και λιπαντικών.
6. Εισηγείται για την αγορά υλικών και αναλωσίμων.
7. Παραλαμβάνει τα υλικά από την αποθήκη.
8. Προγραμματίζει και εισηγείται τις άδειες των εργαζομένων του Τμήματος.
9. Διατάζει την υπερωριακή απασχόληση, τηρεί βιβλίο υπερωριών και υποβάλλει αντίστοιχο φύλλο στο τμήμα Προσωπικού για την εξαγωγή της Μισθοδοσίας.
10. Επιβλέπει την τήρηση αρχείου εργασιών.
11. Επιβλέπει την τήρηση αρχείων των Γραφείων του τμήματος
12. Επιβλέπει όλες τις εργασίες των συνεργείων του τμήματος προκειμένου να αποφεύγονται κακοτεχνίες ή δυσλειτουργίες.
13. Κοστολογεί όλες τις εργασίες σε συνεργασία με το Γραφείο Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης και κοστολόγησης.
14.Συλλέγει όλα τα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας.
15. Εισηγείται για την τιμωρία ή επιβράβευση του προσωπικού του.
16. Συνεργάζεται με το λογιστήριο, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης, την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών, τεχνικών κ.λ.π. στοιχείων.
17. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εργασία.

1.1.1 Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού και Αντλιοστασίων λυμάτων.

Είναι αρμόδιο για:
1. Την εφαρμογή του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και Αντλιοστασίων λυμάτων.
2. Την άνευ όρων συμμόρφωση με τις οδηγίες του Γραφείου Ελέγχου Ποιότητας και Προστασίας του Περιβάλλοντος.
3. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.
4. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.
5. Την συντήρηση του εξοπλισμού
6. Την καθαριότητα των εποπτευομένων εγκαταστάσεων και του αυλείου και περιβάλλοντος χώρου
7. Την φύλαξη των Εγκ/σεων.
8. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.
9. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος ειδικότητας Χημικού Μηχανικού.

02017072211060020

1.1.2 Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εφαρμογή του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης του Χ.Υ.Τ.Α.

2. Την άνευ όρων συμμόρφωση με τις οδηγίες του Γραφείου Ελέγχου Ποιότητας και Προστασίας του Περιβάλλοντος.

3. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

4. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

5. Την συντήρηση του εξοπλισμού

6. Την καθαριότητα των εποπτευομένων εγκαταστάσεων και του αυλείου και περιβάλλοντος χώρου

7. Την φύλαξη των Εγκ/σεων.

8. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

9. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

1.1.3 Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας αντλιοστασίων ύδρευσης, δεξαμενών νερού και λοιπών εγκαταστάσεων νερού.

Είναι αρμόδιο για:

1 Την εισήγηση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των αντλιοστασίων ύδρευσης, και δεξαμενών νερού.

2 Την τήρηση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων αυτών

3 Την εισήγηση για την κατασκευή προσθέτων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

4 Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

5 Την συντήρηση του εξοπλισμού,

6 Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

7 Την καθαριότητα των εποπτευομένων εγκαταστάσεων και του αυλείου και περιβάλλοντος χώρου

8 Την καλή χλωρίωση του νερού σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Περιβάλλοντος.

9 Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

10 Την συνεργασία με το λογιστήριο, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών .τεχνικών κ.α στοιχείων.

11 Την τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εκτέλεση εργασιών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.0.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Τεχν. Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για:

1. Τον συντονισμό των εργασιών σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών και συντήρησης των εγκαταστάσεων, του δικτύου ύδρευσης, αποχέτευσης.

2. Την εισήγηση των ετησίων τεχνικών προγραμμάτων στον Γ. Δ/ντη και φροντίζει για την υλοποίηση του αφού τούτο εγκριθεί.

3. Εισηγείται στον Γ. Δ/ντή για την έγκαιρη αγορά απαραίτητων υλικών της Τεχν. Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διακίνηση τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης.

4. Έχει την ευθύνη της επίβλεψης των έργων της ΔΕΥΑΚ και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των Γραφείων της Υπηρεσίας.

5. Ορίζει με έγγραφο επιβλέποντες και βοηθούς κάθε έργου από τα Γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας και ελέγχει την τήρηση των σχεδίων και μελετών κατά την εκτέλεση.

6. Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών έργων και προμηθειών, εκδίδει τις εντολές που θεωρεί ο Διευθυντής Υπηρεσιών και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

7. Εισηγείται στον Γ. Δ/ντή για τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας, συντάσσει τα ετήσια δελτία ατομικής απόδοσης και τα υποβάλλει στον Γ.Διευθυντή προκειμένου να διαπιστωθεί η παραγωγικότητα του εργαζομένου. Το Δελτίο ατομικής απόδοσης του εργαζομένου χορηγείται από τον Γ. Διευθυντή και περιέχει κατάλληλα ερωτήματα προκειμένου να καταγραφεί η παραγωγή έργου του εργαζομένου στο ελεγχόμενο διάστημα, η ποιότητα tou έργου του και τυχόν άλλες παράμετροι που μπορούν να προσδιορίσουν τον υπηρεσιακό ζήλο και την ικανότητα του εργαζομένου.

9. Έχει τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις υπογραφές, προδιαγραφές και κανονισμούς, και γενικότερα μεριμνά την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Τεχν. Υπηρεσίας.

10. Επιμελείται όλων των θεμάτων που καθορίζονται στους Κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

11. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τ.Υ. την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

12. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την προώθηση εκτέλεσης των έργων.

13. Εισηγείται το Σχέδιο Δράσης και Επιφυλακών για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

14. Διατάσσει την εφαρμογή του Σχεδίου δράσης Εκτάκτων αναγκών

15. Επιλύει αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με την τεχνική υπηρεσία.

Τον προϊστάμενο της Τ.Υ όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληροί ένας από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Δ.Σ.

2.0.2 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχο των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισήγηση για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΚ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

5. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λ.π.)

6. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων του Γ. Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Εισήγηση των βραχυπροθέσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων και σύνταξη σχετικών τεχνικοοινομικών μελετών.

8. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

9. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικριροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚ.

10. Παρακολούθηση της ευστοχίας των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

11. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

12. Εισήγηση περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

13. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

14. Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών.

15. Υποστήριξη του Δ/ντή στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος.

16. Εκπόνηση των όρων διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

17. Τήρηση με λεπτομέρεια των αρχείων μελετών και κατασκευών των έργων και δικτύων καθώς και των διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

18. Τήρηση και τακτική ενημέρωση των βιβλίων έργων και προμηθειών.

19. Εισήγηση στον Προϊστάμενο με έγγραφο για την προμήθεια υλικών-ανταλλακτικών - εργαλείων.

20. κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και εισήγηση για αγορά υλικών.

21. κατασκευή έργων Αποχέτευσης με αυτεπιστασία και εισήγηση για αγορά υλικών.

Στο γραφείο υπάγονται όλοι οι Μηχανικοί και Τεχνολόγοι Μηχανικοί της Επιχείρησης.

που επίσης στελεχώνουν και τις επιχειρησιακές μονάδες τις Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

2.1 Τμήμα Δικτύων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο Υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Δέχεται τις ειδοποιήσεις περί βλαβών .ελλείψεων, ατελειών, κακοτεχνιών και άλλων προβλημάτων από τους Δημότες και να τους ενημερώνει με ευγένεια, πληρότητα και ακρίβεια

2. Προγραμματίζει και συντονίζει όλα τα Γραφεία και Συνεργεία του τμήματος.

3. Εισηγείται για τις απαιτούμενες επιφυλακές

4. Προγραμματίζει και συντονίζει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

5. Χορηγεί και ελέγχει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

6. Εισηγείται για την αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

7. Εισηγείται για την αγορά υλικών και αναλωσίμων.

8. Παραλαμβάνει τα υλικά από την αποθήκη.

9. Προγραμματίζει και εισηγείται τις άδειες των εργαζομένων του Τμήματος.

10. Διατάζει την υπερωριακή απασχόληση, τηρεί βιβλίο υπερωριών και υποβάλλει αντίστοιχο φύλλο στο τμήμα Προσωπικού για την εξαγωγή της Μισθοδοσίας.

11. Επιβλέπει την τήρηση αρχείου εργασιών.

12. Επιβλέπει την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίο επισκευών, λαδιών κ.λ.π. κάθε αυτοκινήτου.

13. Ενημερώνει το Συνεργείο Αποκατάστασης για απαιτούμενες παρεμβάσεις.

14. Επιβλέπει όλες τις εργασίες των συνεργείων του τμήματος προκειμένου να αποφεύγονται κακοτεχνίες ή δυσλειτουργίες.

15. Κοστολογεί όλες τις εργασίες σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

16. Επιμελείται την ηλεκτρονική καταγραφή των δικτύων που κατασκευάζονται από το τμήμα σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

17. Συλλέγει όλα τα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας.

18. Εισηγείται για την τιμωρία ή επιβράβευση του προσωπικού του.

19. Συνεργάζεται με το λογιστήριο, το Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης, την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών, τεχνικών κ.λ.π. στοιχείων.

20. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εργασία.

Είναι επίσης αρμόδιο για:

21 .Την έγκαιρη μεταφορά προσωπικού και υλικών.

22. Την ετοιμότητα των μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

23. Την ασφάλεια των μεταφερομένων προσωπικού και υλικών.

24. Την τήρηση αρχείου κινήσεων.

25.Τον έλεγχο στα ΚΤΕΟ

26. Τον έλεγχο των ημερομηνιών λήξης ασφαλειών, τελών κυκλοφορίας κλπ.

27. Την συντήρηση των αυτοκινήτων και οχημάτων σύμφωνα με το πρόγραμμα συντήρησης των.

28. Την συμμετοχή των οδηγών και χειριστών κατά τις εργασίες επισκευών και συντηρήσεων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων από το γραφείο επισκευών.

29. Την Συνεργασία με το Γραφείο Επισκευών.

30. Την καθαριότητα των οχημάτων

31. Την εκτέλεση κάθε εντολής κίνησης των προϊσταμένων.

32.Την συνεργασία με το λογιστήριο, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών, τεχνικών κ.α. στοιχείων.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

2.1.2 Συνεργείο Δικτύων Ύδρευσης

Έχει ως αρμοδιότητα:

1 Την επισκευή του δικτύων ύδρευσης .

2 Την κατασκευή και σύνδεση των παροχών ύδρευσης.

3 Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4 Την κατασκευή μικρών επεκτάσεων των δικτύων ύδρευσης

5 Την εισήγηση για αγορά υλικών.

6 Την επισκευή των βανών και των πυροσβεστικών κρουνών του δικτύου.

7 Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

8 Την λεπτομερή κοστολόγηση των εκτελουμένων εργασιών.

9 Την αποτύπωση εκτελουμένων έργων.

10 Οποιεσδήποτε εργασίες του δικτύου ύδρευσης (Εσωτερικού και Εξωτερικού) προκύψουν κατόπιν εντολής των Πρ/νων.

11 Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και εισήγηση για αγορά υλικών.

12 Την συνδρομή του τμήματος Η/Μ όταν αυτό απαιτείται.

13 Την συνεργασία με το λογιστήριο, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών .τεχνικών κ.α στοιχείων.

14 Την ευγενική, πλήρη και ακριβή ενημέρωση των δημοτών για την αποκατάσταση των βλαβών και την διάρκεια των διακοπών υδροδότησης.

15 Την τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εκτέλεση εργασιών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου

2.1.3 Συνεργείο Δικτύων Αποχέτευσης

Έχει ως αρμοδιότητα:

1 Τον καθαρισμό και συντήρηση των αγωγών και των φρεατίων και των υδροσυλλογών

2 Την αλλαγή των υψομετρικών σταθμών φρεατίων.

3 Την κατασκευή μικρών επεκτάσεων των δικτύων αποχέτευσης

4 Την κατασκευή και σύνδεση των παροχών Αποχέτευσης

5 Την εισήγηση για αγορά υλικών.

6 Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

7 Την λεπτομερή κοστολόγηση των εκτελουμένων εργασιών.

8 Την αποτύπωση εκτελουμένων έργων.

9 Οποιεσδήποτε εργασίες του δικτύου αποχέτευσης (Εσωτερικού και Εξωτερικού) προκύψουν κατόπιν εντολής των Πρ/νων.

10 Την συνδρομή του τμήματος Η/Μ όταν αυτό απαιτείται

11 Την συνεργασία με το λογιστήριο, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης την Γραμματεία και τους προϊσταμένους για την τήρηση και την έγκαιρη παράδοση των απαιτουμένων οικονομικών .τεχνικών κ.α στοιχείων.

12 Την τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εκτέλεση εργασιών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου

2.1.4Συνεργείο Κ.Α.Σ.

Είναι αρμόδιο για:

1 Την ενημέρωση του, για το που υπάρχει πρόβλημα αποκατάστασης.

2 Την τοποθέτηση προστατευτικών περιφράξεων πριν την αποκατάσταση.

3 Την τοποθέτηση σημάνσεων βλάβης οδοστρώματος ή πεζοδρομίου.

4 Την αποκατάσταση των οδών, οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων μετά από εργασίες της ΔΕΥΑΚ.

5 Την εισήγηση για την λήψη προσθέτων μέτρων ασφάλειας των πολιτών και εφαρμογή όλων των μέτρων, με στόχο την ασφάλεια πεζών και αυτοκινήτων.

6 Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών αποκατάστασης.

7 Την αποτύπωση και κοστολόγηση των αποκαταστάσεων.

8 Την τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας για το προσωπικό και τους πολίτες κατά την εκτέλεση εργασιών.

9 Την εισήγηση για προμήθεια υλικών και μηχανημάτων.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες του Συνεργείου Κ.Α.Σ. καθορίζονται επακριβώς σύμφωνα με την προγραμματική Σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ Δήμου Κατερίνης και Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2.1.5. Συνεργείο Δικτύων Φυσικού Αερίου.

Οι αρμοδιότητες του Συνεργείου είναι

1 η εκτέλεση έργων Φυσικού Αερίου

2 η συντήρηση δικτύων Φυσικού Αερίου

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3 Πρ/νος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Πρ/νος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για:

1. Τον συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Δ/ντή για τις άδειες του προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

2. Την σύνταξη του ισολογισμού και του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

3. Την εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ, σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

4. Την εποπτεία της εφαρμογής του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ και την ενημέρωση του Διευθυντή.

5. Την υποβοήθηση του Διευθυντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική της ΔΕΥΑΚ.

6. Τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων και είναι συνυπεύθυνος με τους υφισταμένους του για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει οικονομικής ή άλλης φύσης.

7. Τον καθημερινό έλεγχο του Ταμείου και την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΚ.

8. Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο, φόρων, Φ.Π.Α., ασφαλιστικών εισφορών κ.λ.π.

9. Τον έλεγχο και την υπογραφή των γραμματίων είσπραξης και πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και την υποβολή τους στον Γ. Διευθυντή για θεώρηση.

10. Την τήρηση όλων των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ .ευθυνόμενος για κάθε παράλειψη.

11. Την σύνταξη του πρωτοκόλλου ελέγχου αποθηκών κάθε χρόνο και την υποβολή στον Γ. Διευθυντή.

12. Την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

13. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους, και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

14. Κάθε διοικητικής και οικονομικής φύσεως θέμα όπως αυτά καθορίζονται στους Κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

3.2 Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα της ΔΕΥΑΚ.

2. Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων, παραγγελίες) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

3. Η παραλαβή και αποθήκευση των εφοδίων.

4. Ο έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

5. Η καθημερινή προμήθεια των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ με υλικά και ανταλλακτικά.

6. Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος τόυ Γραφείου.

3.1 Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι: ;

1. Η τήρηση των απαιτουμένων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Ο υπολογισμός μισθοδοσίας του προσωπικού με βάση την Νομοθεσία και τα στοιχεία του γραφείου Προσωπικού.

3. Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Η επεξεργασία των απαραιτήτων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

5. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και η έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑΚ.

6. Η συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

7. Η παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

8. Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

9. Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΚ.

10. Η πληρωμή δαπανών.

11. Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων ταμείου.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

3.2 Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1 Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα της ΔΕΥΑΚ.

2 Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων, παραγγελίες) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

3 Η παραλαβή και αποθήκευση των εφοδίων.

4 Ο έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

5 Η καθημερινή προμήθεια των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ με υλικά και ανταλλακτικά.

6 Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

3.3 Γραφείο Καταναλωτών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Ο έλεγχος και η τήρηση μητρώου καταναλωτών της ΔΕΥΑΚ.

2. Η σύνταξη συμβολαίων με νέους καταναλωτές και η ενημέρωση του Μητρώου Καταναλωτών της ΔΕΥΑΚ.

3. Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΚ και η ενημέρωση του λογιστηρίου

4. Η εκτύπωση των λογαριασμών και ρ έλεγχος προ της αποστολής των.

5. Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

6. Η τήρηση των απαραιτήτων στοιχείων υδρομέτρων.

7. Ο έλεγχος καλής λειτουργίας των υδρομέτρων.

8. Η καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού

9. Η συντήρηση και επισκευή των υδρομέτρων.

10. Η μέριμνα για την εξόφληση των λογαριασμών.

11. Ο έλεγχος της εμπρόθεσμης πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση σχετικά για τη διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν αποφασισμένου ορίου.

12. Ο διακανονισμός και ο έλεγχος των διακανονισμών των χρεών.

13. Οι σφραγίσεις των υδρομέτρων μετά από αίτηση των καταναλωτών.

14. Οι αποσφραγίσεις των υδρομέτρων μετά από αίτηση των καταναλωτών.

15. Οι σφραγίσεις των υδρομέτρων λόγω χρέους μετά από τις σχετικές ειδοποιήσεις και την πάροδο της προθεσμίας προς τον οφειλέτη.

16. Οι αποσφραγίσεις μετά από τακτοποίηση χρέους.

17. Ο έλεγχος των παρανόμων παροχών ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Ο έλεγχος της κανονικής θέσης των υδρομέτρων και η σχετική ειδοποίηση του καταναλωτού.

19. Η διανομή των λογαριασμών .ειδοποιητηρίων και λοιπής αλληλογραφίας προς τους καταναλωτές και με την συνδρομή του γραφείου βοηθητικών εργασιών.

20. Η ευγενική ενημέρωση και η πληροφόρηση των καταναλωτών για ότι τους αφορά.

21. Η μεταφορά στην Υπηρεσία όλων των παραπόνων των δημοτών και η ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις, κακοτεχνίες κλπ.

22. Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών ύδρευσης αποχέτευσης και η ενημέρωση σχετικά της Υπηρεσίας.

3. Η συνεργασία με τα άλλα τμήματα και η έγκαιρη παράδοση των στοιχείων που θα τους ζητούνται

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

3.4 Γραφείο Γραμματείας και Προσωπικού Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά τη διάρκεια απασχόλησης τους στην ΔΕΥΑΚ.

3. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή των εξερχόμενων.

4. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

5. Λήψη των παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών μονάδων.

6. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ.

7. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των Επιχειρησιακών μονάδων.

8. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η διακίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές, ηθικές αμοιβές κ.λ.π.) και η ενημέρωση του Δ/ντή και των Πρ/νων των αντίστοιχων Επιχειρησιακών Μονάδων για την διακοπή συμβάσεων.

9. Η διεκπεραίωση των ασφαλιστικών θεμάτων των εργαζομένων ήτοι η ενημέρωση και η φύλαξη των ασφαλιστικών βιβλιαρίων και γενικά ό,τι έχει σχέση με διευθέτηση ασφαλιστικών θεμάτων.

10. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης; των εργαζομένων, η ενημέρωση του και η τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

11. Ο έλεγχος της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

12. Ο έλεγχος του υπολοίπου αδειών του προσωπικού.

13. Η τήρηση του βιβλίου καταχώρησης αδειών προσωπικού.

4 14. Η καταγραφή υπερωριών, η τήρηση αρχείων που περιέχουν πληροφορίες για την υπηρεσιακή και οικογενειακή κατάσταση των εργαζομένων και τις τυχόν μεταβολές που επηρεάζουν την μισθολογική τους κατάσταση και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

15. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

16. Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της Επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και φροντίδα για την καθαρότητα και την συντήρηση των γραφείων της ΔΕΥΑΚ.

17. Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και εισήγηση πειθαρχικών ποινών μετά από συνεννόηση με τον Δ/ντή.

18. Η ενημέρωση του Πρ/νου της Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

19. Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Πρ/νου της Δ.Ο.Υ.

3.5 Γραφείο Βοηθητικών Εργασιών

τα καθήκοντα του γραφείου είναι:

1 Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των Επιχειρησιακών μονάδων.

2 Καθαρισμός των γραφείων της ΔΕΥΑΚ.

3 Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σύμφωνα με τις εντολές των προϊσταμένων.

4 Η συνδρομή των υδρομετρητών στην διανομή των λογαριασμών και λοιπών ειδοποιητηρίων, η ευθύνη όμως της εργασίας ανήκει στους υδρομετρητές.

ΑΡΘΡΟ 6

Θέσεις Εργασίας

Ο παρών Οργανισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑΚ και σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται θέσεις εργασίας με συγκεκριμένα καθήκοντα, όπως παρουσιάζονται στον συνημμένο πίνακα 1.

Οι θέσεις εργασίας, που αναφέρονται στον Πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων, με τακτικό προσωπικό, γίνεται με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

ΑΡΘΡΟ 7

Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ αποτελείται:

1) από τον Διευθυντή Υπηρεσιών,

2) τον Πρ/νο της Τ.Υ.,

3) τον Πρ/νο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

4) τους Τεχνικούς υπαλλήλους, ο ανώτατος αριθμός των οποίων δεν μπορεί να υπερβεί τους εργαζόμενους και

5) τους Διοικητικούς και Οικονομικούς υπαλλήλους, ο ανώτατος αριθμός των οποίων δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό του εργατοτεχνικού προσωπικού.

2. Οι οργανικές θέσεις είναι αυτές που αναφέρονται στον πίνακα 2.

3. Οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν οργανική θέση σύμφωνα με την ειδικότητά τους.

ΑΡΘΡΟ 8

Έκτακτο προσωπικό - Σύμβουλοι

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- εάν κενωθεί θέση εργασίας και μέχρι την πλήρωση της με τακτικό προσωπικό, εφόσον όμως έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση της θέσης αυτής.
- για την κάλυψη εποχιακών ή έκτακτων αναγκών και για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Με απόφαση εξάλλου του Δ.Σ. της Επιχείρησης και για την εκπόνηση μελετών, την επίβλεψη έργων ή την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών (σχεδιασμού, λειτουργίας, οργάνωσης, μηχανοργάνωσης κ.λ.π.) είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Σύμβουλοι μετά από έγγραφη αναφορά της αντίστοιχης επιχειρησιακής μονάδος ότι δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις συγκεκριμένες εργασίες.

ΑΡΘΡΟ 9

Υγεία - Ασφάλεια προσωπικού

1 .Για την παρακολούθηση των εργαζομένων όσον αφορά την υγιεινή των χώρων εργασίας την καταλληλότητα τους για την εργασία που εκτελούν και γενικά τους κινδύνους που τυχόν προκαλούνται από τυχόν επικίνδυνες εργασίες, η επιχείρηση προσλαμβάνει γιατρό εργασίας.

Η πρόσληψη γίνεται όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία, οι δε αποδοχές του και οι υποχρεώσεις του καθορίζονται με ειδική σύμβαση που συνάπτει με την επιχείρηση.

2. Για τον έλεγχο της ασφάλειας του προσωπικού και για κάθε συναφές θέμα που αφορά την αντιμετώπιση των προερχομένων από την εργασία κινδύνων ορίζεται τεχνικός ασφαλείας. Τεχνικός ασφαλείας ορίζεται Μηχανικός από το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ και έχει τις από το Νόμο οριζόμενες αρμοδιότητες

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης καθώς και

τα ειδικότερα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των εργαζομένων παρίστανται σχηματικά στον παρακάτω πίνακα, ο οποίος, ως προς τις αρμοδιότητες που δεν περιγράφονται, συμπληρώνεται από το κεφάλαιο Β του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΌΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΎ

ΑΡΘΡΟ 11

Σκοπός και αντικείμενο του Κανονισμού Προσωπικού

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης και Αποχέτευσης Κατερίνης (ΔΕΥΑΚ)„ και των εργαζομένων και απασχολουμένων σε αυτήν.

Η ακριβής τήρηση αυτού του Κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της ΔΕΥΑΚ για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

Με τον παρόντα Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται: Οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Κατερίνης (ΔΕΥΑΚ) Οι διαδικασίες πρόσληψης και ˆαπόλυσης του προσωπικού και τα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων εργασίας που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. Οι αποδοχές, τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην Επιχείρηση. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, χωρίς να παραβλάπτουν τα νόμιμα δικαιώματα της επιχείρησης ή του προσωπικού και εφαρμόζονται μόνο έ(ρόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 12

Ισχύς του Κανονισμού

Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΚ. Ο Κανονισμός αυτός ισχύει μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες αρχές και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά τη γνωστοποίηση του στους εργαζόμενους. Ο Κανονισμός Προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΚ επί δεκαπέντε ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στη ΔΕΥΑΚ εάν αποδέχονται τους όρους ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία και αποτελεί προϋπόθεση σύναψης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΚ και του ιδίου.

ΑΡΘΡΟ 13

Τροποποίηση του Κανονισμού

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις είναι δυνατή η τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 14

Γενικές Διατάξεις

Το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κατερίνης (ΔΕΥΑΚ) διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας (Ε.Κ.Υ.) της ΔΕΥΑΚ και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑΚ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως καθορίζεται σχετικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

ΑΡΘΡΟ 15

Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού

Η απόφαση πρόσληψης τακτικού προσωπικού λαμβάνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων, η οποία διενεργείται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση Επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Ο πίνακας επιτυχόντων καταρτίζεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα αυτού.

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται η διάρκεια ισχύος του πίνακα αυτού. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του Κανονισμού αυτού.

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ καθορίζονται τα ακόλουθα: α) Το περιεχόμενο της προκήρυξης β) Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι,

γ) Τα κατά περίπτωση απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα των υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις Τοπικές εφημερίδες του Δήμου Κατερίνης και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Οι υποψήφιοι εντός του διαστήματος από την ημερομηνία της δημοσίευσης που ορίζεται στην προκήρυξη υποβάλλουν στο τμήμα διοίκησης της ΔΕΥΑΚ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, η θέση του όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή, τη θέση του καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιλαχόντων.

ΑΡΘΡΟ 16

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη

ΔΕΥΑΚ είτε σαν τακτικό, είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

α) να έχει την ελληνική ιθαγένεια

β) να είναι τουλάχιστον (18) ετών

γ) να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ) να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε) να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ) να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον ΕΚΥ, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού, που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις, είναι τα αναφερόμενα στον συνημμένο πίνακα στο τέλος του παρόντος.

Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα, που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑΚ, καθορίζεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

ΑΡΘΡΟ 17

Μισθολογικά κλιμάκια και αποδοχές του προσωπικού

1. 1. Ο υπολογισμός της ελάχιστης αμοιβής των εργαζομένων καθώς επίσης και η μισθολογική τους εξέλιξη γίνεται, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την συλλογική σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που θα υπογράψει το αναγνωρισμένο σωματείο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με το Δ.Σ. της επιχείρησης .

2. Μέχρι την υπογραφή της παραπάνω συλλογικής σύμβασης για τον υπολογισμό της ελάχιστης αμοιβής και της μισθολογικής εξέλιξης των εργαζομένων, ισχύουν οι εθνικές και συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, οι Ε.Σ.Σ.Ε. των Ο.Τ.Α. ή του ν. 1505 και η κλαδική σύμβαση μεταξύ ΕΔΕΥΑ και της ομοσπονδίας εργαζομένων. Η επιλογή γίνεται από τον εργαζόμενο και γνωστοποιείται την Επιχείρηση με αίτηση του ενδιαφερομένου.

3. Οι αποδοχές κάθε εργαζομένου είναι τουλάχιστον ίσες με τις ελάχιστες καθοριζόμενες, σύμφωνα με τα παραπάνω ή με αυτές που καταβάλλονται στον εργαζόμενο στην περίπτωση των ήδη υπηρετούντων στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

4. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται, με εντολή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εκτός έδρας, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις σε ύψος τουλάχιστον ίσο με αυτό που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

5. Μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντού και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., είναι δυνατόν να καταβάλλονται στους εργαζόμενους έκτακτες αποδοχές για ορισμένο χρονικό διάστημα και εκτέλεση ειδικής εργασίας. Οι έκτακτες αυτές αποδοχές του προσωπικού δεν δύνανται να υπερβαίνουν το 50% του βασικού μισθού του εργαζομένου, όπως αυτός καθορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας, που έχει υπογράψει ο ίδιος με την Επιχείρηση.

6. Μετά από Εισήγηση του Γ. Διευθυντή με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ είναι δυνατή η χορήγηση επιδόματος σε χειριστές ειδικών οχημάτων ή μηχανημάτων.

7. Σε όλους τους εργαζόμενους δύο φορές το χρόνο χορηγούνται ένδυση και υπόδηση (χειμερινή και θερινή ένδυση), ενιαίου τύπου για όλους. Η χειμερινή ένδυση που χορηγείται μέχρι 1η Οκτωβρίου περιλαμβάνει, δύο (2) παντελόνια τύπου τζιν, δύο (2) πουκάμισα τύπου φανέλα, ένα (1) πουλόβερ, ένα (1) μπουφάν και ένα ζευγάρι μποτάκια με επένδυση. Η θερινή ένδυση που χορηγείται μέχρι 1η Ιουνίου περιλαμβάνει, δύο (2) παντελόνια τύπου τζιν, δύο (2) πουκάμισα κοντομάνικα, ένα (1) πουλόβερ, ένα (1) μπουφάν τύπου τζιν θερινό και ένα ζευγάρι μποτάκια χωρίς επένδυση στις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ένδυσης θα συμμετέχει και εκπρόσωπος των εργαζομένων. Η ΔΕΥΑΚ σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης των ειδών μέσα στις τακτές προθεσμίες ή κατόπιν συμφωνίας με το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί να καταβάλλει εξ ολοκλήρου την αξία τους σε χρήμα.

8. Η ΔΕΥΑΚ οφείλει να εφοδιάζει τους εργαζομένους με τον απαραίτητο εξοπλισμό εργασίας και τα είδη ατομικής προστασίας ανάλογα με το είδος της εργασίας τους. (κράνη, φόρμες, προειδοποιητικά γιλέκα, αδιάβροχα κλπ.) Η παρουσία των εργαζομένων με τον παραπάνω εξοπλισμό στον τόπο εργασίας τους είναι υποχρεωτική και η μη τήρηση του όρου αυτού αποτελεί παράπτωμα.

9. οι εργαζόμενοι της τεχνικής Υπηρεσίας που ασχολούνται σε ανθυγιεινή εργασία δικαιούνται ημερήσια ποσότητα γάλακτος.

10. Η τυχόν καταβολή έκτακτων αποδοχών, σύμφωνα με τα παραπάνω είναι αποκλειστικά για ορισμένο χρονικό διάστημα και δεν αποτελεί τμήμα των τακτικών αποδοχών ούτε μπορεί να θεμελιώσει κεκτημένο δικαίωμα του εργαζομένου.

11. Το προσωπικό δεν δικαιούται καμιάς πρόσθετης αμοιβής σε είδος ή σε χρήμα, πέραν των οριζομένων στον παρόντα Κανονισμό και τις σχετικές συλλογικές συμβάσεις ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας.

12. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

13. Στο εξής και μετά την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. η αλλαγή θέσης εργασίας των εργαζομένων συνεπάγεται και την ανάλογη, σύμφωνα με την νέα θέση εργασίας, αλλαγή της ασφαλιστικής κάλυψης αυτών.

14. οχήματα μεταφοράς προσωπικού ή υλικών μέχρι 2 τόνων θα οδηγούνται από τους εργαζόμενους που διαθέτουν δίπλωμα οδήγησης.

ΑΡΘΡΟ 18

Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού.

1. Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει υποχρέωση και

καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον Ε. Κ.Υ για κάθε εργαζόμενο και αυτά θα ορισθούν από τον άμεσα Προϊστάμενο των, τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και τον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση των επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Στις παραπάνω περιπτώσεις επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, καλούμενοι από την υπηρεσία, να προσέρχονται αμέσως στον υποδεικνυόμενο τόπο και να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους ακόμη και εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου απασχόλησης των. Με απόφαση του Δ.Σ της επιχείρησης ορίζεται προσωπικό ετοιμότητας, το οποίο υποχρεούται να γνωστοποιεί στον επικεφαλής της ομάδος ετοιμότητας τον τόπο παραμονής του (εντός της πόλης), προκειμένου να είναι δυνατή η άμεση πρόσκληση και προσέλευση του στο τόπο που απαιτεί η εργασία του. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο αριθμός των μελών της ομάδας ετοιμότητας, η σύνθεση της κατά ειδικότητα και η αποζημίωση της που έχει τη μορφή επιδόματος. Κανείς εργαζόμενος δε δικαιούται να αρνηθεί τη συμμετοχή του στις ομάδες ετοιμότητας, εκτός αν έχει ειδικούς λόγους τους οποίους αναφέρει στην υπηρεσία. Τελούν σε διαρκή ετοιμότητα ο Γ. Διευθυντής, ο προϊστάμενος Τ.Υ. ο υπεύθυνος του τμήματος Η/Μ και οι υπεύθυνοι των γραφείων λειτουργίας και συντήρησης δικτύων, και του συνεργείου αντλιοστασίων και δεξαμενών ύδρευσης.

3. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή υπηρεσίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία, όπως και η πιθανή διάρκεια της. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητα του. Στις περιπτώσεις, που κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται οι αποδοχές στον εργαζόμενο, η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του Τμήματος Διοίκησης. Μετά από σχετική ειδοποίηση και ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές εφόσον κωλύεται να εργασθεί για «σπουδαίο λόγο» κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία. Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω της υποχρεωτικής ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

4. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες, που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο:

α) να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε επιχειρησιακή Μονάδα που προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας, β) για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή σε διάφορες Επιχειρησιακές Μονάδες προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα του και τα προσόντα του.

Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της Δ.Ε΄Υ.Α.Κ.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης ή κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

5. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε΄Υ.Α.Κ. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις οδηγίες και τις εγκυκλίους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα του και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού.

Ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Δ.Ε΄Υ.Α.Κ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Όταν ο εργαζόμενος νομίζει ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό, οφείλει να ανακοινώσει γραπτά τις επιφυλάξεις του.

Για κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά.

6. Ο εργαζόμενος σε περίπτωση που αδυνατεί να εκτελέσει έγκαιρα την εργασία που του ανατέθηκε, οφείλει να ενημερώσει σχετικά τον προϊστάμενο του και να του γνωστοποιήσει τους λόγους της αδυναμίας του. Αντίστοιχη υποχρέωση έχουν και οι προϊστάμενοι,οι οποίοι αναφέρονται στο Γ. Διευθυντή, προτείνοντας και τις προσήκουσες εναλλακτικές λύσεις.

7. Οι προϊστάμενοι και οι υπεύθυνοι τμημάτων οφείλουν, εκτός από την τακτική αξιολόγηση,να παρακολουθούν και ελέγχουν το προσωπικό της ευθύνης τους αναφορικά με την ποσότητα του έργου που παράγουν και την πλήρη απασχόληση και αφοσίωση στο αντικείμενο τους. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώσουν ότι κάποιος εργαζόμενος παρουσιάζει σημαντικά μειωμένη παραγωγικότητα σε σύγκριση με τους άλλους εργαζόμενους της αυτής ειδικότητας, οφείλουν να ενημερώσουν εγγράφως το Γ.Διευθυντή.

8. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της Δ.Ε΄Υ.Α.Κ., καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης αφού ληφθεί υπόψη και η εισήγηση-γνωμάτευση του υπευθύνου της Επιχειρησιακής μονάδας.

9. Απαγορεύεται στο προσωπικό της Επιχείρησης να εργάζεται παράλληλα και σε άλλον Εργοδότη, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από σχετική έγκριση του Δ.Σ.

Απαγορεύεται επίσης στο προσωπικό της Επιχείρησης να ασχολείται σε ώρες εργασίας με προσωπικές ή ξένες με τα καθήκοντα του ασχολίες.

10. Η χορήγηση στοιχείων, για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.ΕΥ.Α.Κ., σε τρίτους χωρίς ειδική άδεια από την Διεύθυνση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 19

Άδειες προσωπικού

1. Για τις άδειες προσωπικού και τον χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

02017072211060020

2. Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης της προγραμματίζεται από Διευθυντή της Επιχείρησης με εισήγηση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν δύναται να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

3. Ο Διευθυντής δύναται να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές μεγαλύτερης διάρκειας είναι δυνατή μόνον μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου και σχετική έγκριση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

4. Εκτός από τις κανονικές άδειες και τις άδειες για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης και μητρότητας στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές επιπλέον των παραπάνω ως εξής:

- σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου δύο (2) εργάσιμες ημέρες.
- σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζομένου μέχρι δευτέρου βαθμού δύο (2) εργάσιμες ημέρες
- άδεια αιμοδοσίας δύο (2) εργάσιμες ημέρες
- στους εργαζόμενους στο Βιολογικό Καθαρισμό και τον ΧΥΤΑ (εκτός των υπαλλήλων γραφείων), τα αντλιοστάσια αποχέτευσης και τα αποφρακτικά μηχανήματα πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.
- Στις εργαζόμενες μητέρες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας δύο ωρών ανά ημέρα για τα πρώτα δύο (2) έτη μετά την άδεια τοκετού και λοχείας και μιας (1) ώρας για τα επόμενα δύο έτη με αποδοχές.

Η εργαζόμενη μητέρα μπορεί να επιλέξει, αντί του μειωμένου ωραρίου εργασίας, άδεια για την ανατροφή του παιδιού εννέα (9) ημερολογιακών μηνών μετά την άδεια τοκετού και λοχείας, με αποδοχές.

- Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών, για εργαζόμενους -ες που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία 67% και άνω ή σύζυγο με αναπηρία 100%, εφόσον προσκομίσουν γνωμάτευση των κατά τον νόμο 1648/1986 υγειονομικών Επιτροπών. Η παραπάνω ρύθμιση για μειωμένο ωράριο εργασίας ισχύει και για τυφλούς και παραπληγικούς - τετραπληγικούς εργαζόμενους-ες.
- Τις αποδοχές για τις σε περιπτώσεις συνδικαλιστικών αδειών ισχύουν οι κείμενες διατάξεις.
- Τις αποδοχές για τις τρεις πρώτες ημέρας αδείας ασθενείας κάθε έτους θα τις καταβάλλει η ΔΕΥΑΚ.
- Ο αριθμός των εργασίμων ημερών αδείας, που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, χορηγείται από τον Διευθυντή, μετά από την επίκληση του εργαζομένου και πρέπει να προσκομίζονται τα απαραίτητα στοιχεία, που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

5. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση στην προσπάθεια της να συμβάλλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται, για διάστημα μέχρι πέντε (5) ημερών καθορίζεται για το προσωπικό με απόφαση του Διευθυντή και για τον Διευθυντή με απόφαση του Προέδρου.

6. Στην διάρκεια της εργασίας εξάλλου ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στο προσωπικό, για σοβαρούς λόγους, κατά την απόλυτη κρίση του.

7. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια της αδείας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

8. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των επιμέρους τμημάτων του προσωπικού ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες, τον τόπο απασχόλησης και τις ανάγκες της Επιχείρησης από τον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 20

Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Τμήμα Διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων, όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις εργασίας στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν αποδοθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά τον χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας.

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- καλή γνώση της εργασίας (με συντελέσει βαρύτητας 50%)
- προθυμία .πρωτοβουλία, συνέπεια, επιμέλεια, συνεργασιμότητα και συλλογικότητα (με συντελεστή βαρύτητας 30%)
- ήθος και συμπεριφορά προς τους συναλλασσομένους με την Επιχείρηση και προς τους συναδέλφους του (με συντελεστή βαρύτητας 20%)

Μία φορά το έτος οι προϊστάμενοι των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος, σε δεύτερο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η έκθεση για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η έκθεση τέλος για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης και υποβάλλεται στο Δ.Σ για έγκριση. Η

έκθεση για την Υπηρεσιακή δράση και επίδοση του προσωπικού τίθεται σε γνώση του ενδιαφερομένου, υπογράφεται από αυτόν και ο εργαζόμενος δύναται να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτήν με την συνδρομή του Σωματείου εργαζομένων της ΔΕΥΑΚ.

ΑΡΘΡΟ 21

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ
- τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.
- τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.
- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

Παραπτώματα, που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Κανονισμό, κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό και στον Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με την σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, αμέλεια η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης εργασίας, που του έχει ανατεθεί.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.
- Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Η Χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση, ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου, ή προμηθειών της Επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η με οποιονδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της
- Η μη κατάλληλη ένδυση με τις στολές που προσφέρει η υπηρεσία
- Η μη τήρηση των κανόνων ασφαλείας κατά την εργασία.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

ΑΡΘΡΟ 22

Πειθαρχικό Συμβούλιο, Ποινές, Ηθικές αμοιβές

1. Συστήνεται Πειθαρχικό Συμβούλιο που σκοπό έχει την εξέταση κάθε πειθαρχικού παραπτώματος του προσωπικού και την εισήγηση, προς το Δ.Σ., της ποινής που πρέπει να επιβληθεί

2. το Πειθαρχικό Συμβούλιο θα είναι πενταμελές και θα απαρτίζεται από:

- τον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΚ
- Δύο (2) μέλη του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ττοϋ ορίζονται από το Δ. Σ
- Τον Γ. Διευθυντή της Επιχείρησης
- Τον Πρόεδρο του Δ.Σ του Σωματείου των Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται σε Συνεδρίαση μετά από πρόσκληση του Γ. Διευθυντή προς τα μέλη του και παρίσταται ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχείρησης

3. Η δίωξη ή τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αρμόδιο όργανο για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι το Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση, επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα και έχει σκοπό να επιστήσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.
- Η έγγραφη επίπληξη που επιβάλλεται σε κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής παραπτωμάτων που τιμωρήθηκαν με παρατήρηση.
- Τα οικονομικά πρόστιμα που επιβάλλονται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και είναι ίσο με το 14 του ημερομισθίου ή του ημερησίου μισθού. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το σύνολο των προστίμων μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές δύο μηνών.
- Η προσωρινή απόλυση που επιβάλλεται από το Δ.Σ. σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττονται καθ' υποτροπή., και
- Η απόλυση, που επιβάλλεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. όταν ο εργαζόμενος α) διαπράξει εις βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και β) αν τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.
- Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εκδικάζει και τις ενστάσεις των εργαζομένων στις αποφάσεις που πρωτοβάθμια έχουν επιβληθεί.
- Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή, τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.
- Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να αιτιολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της Επιχείρησης το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται να το

παραλάβει ή αρνείται να το παραλάβει θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

● Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων κατατίθεται στο ταμείο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. παρακρατούμενο από την μισθοδοσία και κατανέμεται στους εργαζομένους στο τέλος του έτους με τον ίδιο τρόπο όπως το πριμ παραγωγικότητας.

● Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Στην απόφαση, με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής Παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο αρμοδίως σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Η προσφυγή και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την απόφαση.

Πριμ παραγωγικότητας

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ στο τέλος κάθε έτους ή στην αρχή του επομένου έτους, μπορεί να ορίζει συνολικά ετήσιο πριμ παραγωγικότητας για το σύνολο των εργαζομένων που κατανέμεται στους εργαζόμενους μετά από εισήγηση του Γ. Διευθυντή.

Η εισήγηση του Γ. Διευθυντή για την κατανομή του πριμ ανά εργαζόμενο λαμβάνει υπόψη :

1. Την συνολική επίδοση της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

2. Την συνολική επίδοση του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος.

3. Την συνολική επίδοση του Γραφείου ή του Συνεργείου στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος.

4. Την ατομική του επίδοση σε σχέση και με το ποινολόγιο και τις εκθέσεις αξιολόγησης του κάθε εργαζομένου

5. τις συνθήκες εργασίας του κάθε εργαζόμενου

6. για κάθε τιμωρία εργαζομένου περικόπτεται το Πριμ παραγωγικότητας του κατά 10%.

7. εργαζόμενος που τιμωρήθηκε περισσότερες από τρεις φορές, εντός του ιδίου έτους, με οποιαδήποτε ποινή δεν δικαιούται πριμ παραγωγικότητας.

Το πριμ στον Γ. Διευθυντή καθορίζεται με απόφαση του Δ/Σ μετά από σχετική εισήγηση του Προέδρου.

Το πριμ παραγωγικότητας δεν αποτελεί τμήμα των τακτικών αποδοχών ούτε μπορεί να θεμελιώσει κεκτημένο δικαίωμα του εργαζομένου.

Οι όροι της κατανομής του ετήσιου πριμ παραγωγικότητας θα καθορίζονται στην αρχή κάθε έτους από το Δ/Σ μετά από εισήγηση του γ. Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 23

Μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη ΔΕΥΑ

Σε περίπτωση μετάθεσης σε άλλη πόλη συζύγου εργαζομένου στην ΔΕΥΑΚ, του οποίου ο/η σύζυγος είναι μισθωτός-η υπηρεσίας Δημοσίου Τομέα ή Τράπεζας ο εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΚ έχει δικαίωμα να ζητήσει την μετακίνηση και απασχόληση του στην ΔΕΥΑ της πόλης που έχει μετατεθεί ο/η σύζυγος.

Η μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη ΔΕΥΑ είναι μετάταξη με όλες τις συνέπειες του Νόμου και συγκεκριμένα συνεπάγεται διακοπή της εργασιακής σχέσης

από την ΔΕΥΑ στην οποία απασχολείται ο μετατασσόμενος και πρόσληψη του στην ΔΕΥΑ όπου μετατάσσεται με αίτηση του και αναγνώριση των χρόνων προϋπηρεσίας του και μισθολογική και λοιπή υπηρεσιακή κατάσταση σύμφωνα μετά ισχύοντα για τους εργαζομένους στις ΔΕΥΑ όπου μετατάσσονται

ΑΡΘΡΟ 24

Προληπτική ιατρική.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ που εργάζεται στον Βιολογικό Καθαρισμό, τον ΧΥΤΑ, την αποχέτευση και γενικά όσοι έρχονται σε εργασιακή επαφή με τους ανωτέρω χώρους δουλειάς υποβάλλονται υποχρεωτικά σε εξέταση αυστραλιανού αντιγόνου και αντιτετανικού ορού. Η δαπάνη βαρύνει την ΔΕΥΑΚ. Οι παραπάνω εξετάσεις θα γίνονται με την ευθύνη την επιμέλεια και το πρόγραμμα του ιατρού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 25

Συνδικαλιστική συνδρομή.

Η Επιχείρηση θα παρακρατεί την συνδικαλιστική συνδρομή των μελών των ί πρωτοβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων και θα τις αποδίδει σ' αυτές. Η απόδοση θα γίνεται ανά εξάμηνο, δηλαδή μέσα στο πρώτο δεκαήμερο των μηνών Ιανουαρίου και Ιουλίου κάθε έτους και θα κατατίθενται σε Τραπεζικό λογαριασμό των οργανώσεων.

Οι οργανώσεις μπορούν να ζητήσουν μόνο μια φορά κάθε ημερολογιακό έτος απολογιστικά στοιχεία σχετικά με την παρακράτηση και την απόδοση των σχετικών εισφορών.

Για να γίνεται παρακράτηση της συνδικαλιστικής συνδρομής απαιτείται έγγραφη δήλωση της συνδικαλιστικής οργάνωσης μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου της προς την Επιχείρηση, στην οποία θα αναφέρεται το ύψος της συνδρομής, ο αριθμός των μελών, ο τρόπος κατανομής της και ο αριθμός του τραπεζικού λογαριασμού στον οποίο θα κατατίθενται.

ΑΡΘΡΟ 26

Ημέρες αργίας και ώρες εργασίας-

Ως ημέρες αργίας και ώρες εργασίας για τους εργαζομένους που υπάγονται στην παρούσα ορίζονται οι ισχύουσες διατάξεις στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οι μισθοί του προσωπικού θα καταβάλλονται την πρώτη ημέρα του μηνός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 2

Τοποθέτηση υπηρετούντος προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ της επιχείρησης θα κατανεμηθεί το υπάρχον προσωπικό στις ήδη υπάρχουσες θέσεις εργασίας και στις δημιουργούμενες το πρώτο με τον παρόντα ΟΕΥ, αφού ληφθούν υπόψη τα τυπικά τους προσόντα, οι εργασιακές τους συμβάσεις, η υπηρεσιακή επάρκεια που επέδειξαν και κυρίως οι ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Για την παραπάνω κατανομή δεν είναι υποχρεωτική η συνδρομή στο πρώτο με τον παρόντα ΟΕΥ, αφού ληφθούν υπόψη τα τυπικά τους προσόντα, οι εργασιακές τους συμβάσεις, η υπηρεσιακή επάρκεια που επέδειξαν και κυρίως οι ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Για την παραπάνω κατανομή δεν είναι υποχρεωτική η συνδρομή στο πρόσωπο του εργαζομένου των απαιτουμένων από τον παρόντα ΟΕΥ τυπικών προσόντων.

4. Οι ήδη υπηρετούντες εργοδηγοί Μέσων Τεχνικών Σχολών όλων των ειδικοτήτων αμείβονται σύμφωνα με το μισθολογικό κλιμάκιο του πτυχίου τους.

5. Μέχρι την υπογραφή Επιχειρησιακής Σύμβασης διατηρούνται τα ισχύοντα επιδόματα θέσεων ευθύνης, όπως προβλέπονται στον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. Μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη ΔΕΥΑ

Σε περίπτωση μετάθεσης σε άλλη πόλη συζύγου εργαζομένου στην ΔΕΥΑΚ, του οποίου ο/η σύζυγος είναι μισθωτός-η υπηρεσίας Δημοσίου Τομέα ή Τράπεζας ο εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΚ έχει δικαίωμα να ζητήσει την μετακίνηση και απασχόληση του στην ΔΕΥΑ της πόλης που έχει μετατεθεί ο/η σύζυγος. Η μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη ΔΕΥΑ είναι μετάταξη με όλες τις συνέπειες του Νόμου και συγκεκριμένα συνεπάγεται διακοπή της εργασιακής σχέσης από την ΔΕΥΑ στην οποία απασχολείται ο μετατασσόμενος και πρόσληψη του στην ΔΕΥΑ όπου μετατάσσεται με αίτηση του και αναγνώριση των χρόνων προϋπηρεσίας του και μισθολογική και λοιπή υπηρεσιακή κατάσταση σύμφωνα μετά ισχύοντα για τους εργαζομένους στις ΔΕΥΑ όπου μετατάσσονται.

ΑΡΘΡΟ 27

Ισχύς του ΟΕΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την επομένη ημέρα της έγκρισης του από την αρμόδια αρχή.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ανωτέρω απόφαση προκαλείται δαπάνη ποσού 407.142,00 ευρώ περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. οικ.έτους 2006 και 950.000,00 ευρώ για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 25 Σεπτεμβρίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

Αριθμ. ΦΓ10/47833 (6)

Τροποποίηση της 1/2006 (ΦΕΚ 1425/27.9.2006 τ.Β) αποφάσεως της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου (σε Συμβούλιο) «περί συγκροτήσεως των Τμημάτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου για το δικαστικό έτος 2006 - 2007 »

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις :

1. Του άρθρου 7 του π.δ/τος 774/1980 .

2. Της παρ.4 του άρθρου 23 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει.

3. Των ΦΓ8/15686/8.7.2002 (ΦΕΚ 1242/23.9.2002 τ.Β΄) και ΦΓ8/22431/6.10.2004 (ΦΕΚ 1620/1.11.2004 τ.Β΄) αποφάσεων της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου .

4. Της περ. ε΄ της παρ.5 της 1/2006 (ΦΕΚ 1425/27.9.2006 τ.Β΄) αποφάσεως της Ολομελείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου (σε Συμβούλιο) και 5. Τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Α) Τροποποιούμε την 1/2006 (ΦΕΚ 1425/27.9.2006 τ.Β΄) απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου (σε Συμβούλιο) και τοποθετούμε την Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου Αργυρώ Μαυρομάτη στο ΙΙΙ Τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου αντί του VI Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου για το υπόλοιπο του δικαστικού έτους 2006 - 2007.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Νοεμβρίου 2006

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΥΡΤΗΣ

02017072211060020

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr